|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | | |
| شماره اعلان پست: | |  |
| عنوان وظیفه: | | متخصص امور مالی واداری |
| بست: | | قراردادیNTA |
| وزارت یا اداره:  بخش مربوطه | | وزارت ارشاد، حج واوقاف  ریاست اداری ومالی |
| موقعیت پست: | | کابل |
| تعداد پست: | | 1 |
| گزارشده به: | | به ریس بخش |
| گزارش­گیر از:  کتگوری(گرید) | | ندارد  گرید(C) |
| قدم | | (1) |

..............................................................................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه :** تنظیم عملکرد ها، ظرفیت و سیستم سازی مطابق پلان مالی  جهت بهبود و ارایه  خدمات با کیفیت ، مالی

..............................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت ومسؤلیت های وظیفوی:**

1. ارزیابی عملکرد واحد مالی  با توجه به بررسی ها و نتایج گزارش های مالی و ارائه گزارش برای مقام مافوق.
2. تجزیه وتحلیل اطلاعات مالی برای تعیین استراتیژی ها و دستیابی به اهداف مالی  وزارت.
3. ارزیابی مستمرسیستم ها، روشها، و فرض های مرتبط با امورمالی و اعلام نقاط قوت و ضعف روش های اجرایی موجود و ارائه پیشنهادات اصلاحی.
4. دریافت گزارش های مالی از واحدها، پروژه ها و سایر مدیریت ها و بررسی و اظهارنظر بر آنها و تحلیل مغایرت ها.
5. حصول اطمینان از اینکه عملکرد در مطابقت با پلان استراتیژیک و اهداف مرتبط وزارت  صورت می گیرد.
6. حصول اطمینان از اینکه معلومات دقیق، تجدید شده و جامع جهت کمک در اتخاذ تصمیم توسط بخش مالی جمع آوری و حفظ شده
7. حمایت از اینکه خدمات در مطابقت با معیارهای لازم و پلان های مربوطه به منظور نیل به اهداف وزارت ارائه می شود
8. نظارت از موجودیت و پیگیری حاکمیت درست پالیسی ها, سیستم ها و طرزالعمل ها مالی واداری در ریاست مربوطه.
9. تعیین وضیعت مالی وزارت از طریق بررسی , تایید و نهایی ساختن گزارشات مالی ماهوار و سالانه درمورد اجراات مالی,
10. حصول اطمینان ازدریافت چالش ها وطرح پیشنهادات  جهت اجرای مؤثر و مفید خدمات ریاست مالی
11. ارائه مشوره در طرح و توسعه و تطبيق پلان استراتیژیکی حسابی و مالی  بودجه عادی و انکشافی غرض مراقبت از تطبیق مناسب و درست آن.
12. ارایه مشوره درطرح وتطبیق پالیسی های مناسب خدمات به منظور  بهبود وضع سیستم امور مالی دراداره.
13. ارایه مشوره  و همکاری در تهیه و ترتیب پلان مالی  پلان عملیاتی مالی.

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

**رشته تحصیلی:**

1. حداقل دارای سند تحصیل ( لیسانس ) دربخش ( اقتصاد، و مالی و حسابی، مدیریت مالی اقتصاد احصائیه وکمپیوتر، امورمالی وپولی).

**تجربه کاری:**

1. حد اقل تجربه کاری سه سال مرتبط با وظیفه یا پنج سال تحربه کاری عمومی

**مهارت های لازم:**

* توانایی کارتیمی
* مسلط برنظام های اداری،  با قانون خدمات ملکی، قانون کار و سایر پروسیجر های مرتبط .
* تفکر استراتیژیک -  تفکر خلاق
* تمایل به یادگیری و توانایی حل مسئله
* داشتن روحیه حمایتی و قابلیت تعامل سازنده
* تسلط کامل بر مجموعه‌ نرم‌افزارهای MS-Office.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | | |
| شماره اعلان پست: | |  |
| عنوان وظیفه: | | متخصص امور تدارکاتی |
| بست: | | قراردادیNTA |
| وزارت یا اداره:  بخش مربوطه | | وزارت ارشاد، حج واوقاف  آمریت تدارکات |
| موقعیت پست: | | کابل |
| تعداد پست: | | 1 |
| گزارشده به: | | به آمر بخش |
| گزارش­گیر از:  کتگوری(گرید) | | ندارد  گرید(C) |
| قدم | | (1) |

..............................................................................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه: مدیریت و تنظیم پروسه طی مراحل تدارکاتی اداره مربوطه بگونه موثر، شفاف و حسابده مطابق قانون، مقررات و طرزالعمل تدارکات**

..............................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت ومسؤلیت های وظیفوی:**

* 1. همکاری درترتیب و تنظیم شرطنامه ٬ تحلیل و ارزیابی تمام اسناد مراحل تدارکاتی به منظور حصول اطمینان از اسناد تدارکاتی .
  2. همکاری در طی مراحل تدارکاتی از اعلان الی عقد قرارداد به هدف دست یابی به نتایج متوقعه.
  3. پیشبرد اجراات کاری تدارکاتی در مطابقت با قانون و طرزالعمل های تدارکات.
  4. ارائه مشوره های سازنده به آمر تدارکات غرض بهتر شدن پروسه تدارکات.
  5. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.
  6. همکاری در ترتیب اسناد داوطلبی (شرطنامه) و نظارت از توزیع آن به اشتراک کننده گان(داوطلبان).
  7. همکاری در ترتیب و تنظیم جلسات قبل از داوطلبی به منظور ارائه معلومات دقیق به داوطلبان قبل از بازگشایی آفرها.
  8. همکاری در راستای اعلان پروژه ها مطابق به قانون وطرزالعمل تدارکات، جلوگیری از سکتگی امورمحوله جهت شفافیت بهتر روند طی مراحل قرارداد ها.
  9. همکاری و هماهنگی میان هیئآت تدارکات، ارزیابی آفرها، وسایر شعبات ذیربط.
  10. همکاری در نحوه تسهیل وتعقیب قرارداد ها طبق شرایط عام وخاص قرارداد ها.
  11. ایجاد هماهنگی بهتر از فعالیتهای مرتبط به پروسه های داوطلبی.
  12. همکاری در ترتیب فورمه ها خریداری های پرچون و ترتیب فورمه های نرخ گیری طبق طرزالعمل تدارکات.

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

1. **رشته تحصیلی**

حداقل دارای سند تحصیل ( لیسانس ) دربخش ( اقتصاد، و مالی و حسابی، مدیریت مالی، اداره عامه ، اداره و تجارت )

**2- تجربه کاری:**

حد اقل تجربه کاری سه سال مرتبط با وظیفه یا پنج سال تحربه کاری عمومی

**مهارت های لازم:**

* داشتن مهارت مشخص در ساحه تخنیکی مربوطه ( تدارکاتی)
* توانایی تحریر و افهام وتفهیم به زبان های دری و پشتو و انگلیسی.
* توانایی استفاده از برنامه های انترنت و کمپیوتری جهت پیشبرد امور محوله.
* توانایی و استعداد تعقیب از اجرای امور در مراحل مختلف.